

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA FINANCIAL CONTROLLER JALUR EXPENSE
HOTEL ATLET CENTURY PARK**

**ISNAWATI ANGGI PRATIWI
8105128037**



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI (S1)
KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA 2014**

ABSTRAK

Isnawati Anggi Pratiwi 8105128037. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Hotel Atlet Century Park bagian Financial Controller jalur expense (beban). Konsentrasi Pendidikan Akuntansi. Program Studi Pendidikan Ekonomi. Jurusan Ekonomi dan Administrasi. Universitas Negeri Jakarta. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Hotel Atlet Century Park bagian Financial Controller jalur expense (beban). Jalan Pintu Satu Senayan, Jakarta Pusat 10270.

Pelaksanaan PKL berlangsung selama satu bulan terhitung sejak tanggal 16 Juni 2014 – 19 Juli 2014, dengan enam hari kerja yaitu hari Senin – Sabtu, yaitu mulai pukul 08.00 - 16.30 WIB dan 08.00 – 17.00 WIB.

Kegiatan yang dilakukan praktikan selama melakukan kegiatan PKL antara lain: memeriksa barang masuk yang telah dipesan oleh bagian purchasing pada sehari sebelumnya, menginput receive stock, menginput transfer stock, membuat purchase order sesuai dengan market list dari setiap department, membuat purchase request, melakukan pemesanan kepada vendor, mengapprove DRR (Daily Receive Report), melakukan transaction payment, membuat Daily Food and Beverage Manager (cover), menginput Beverage cost summary, menginput Food cost summary (SK and AK), menginput Purchase Journal.

Tujuan dilaksanakan PKL adalah agar praktikan memperoleh wawasan, pengetahuan, serta pengalaman dari semua kegiatan yang dilakukan selama melakukan kegiatan PKL, sehingga praktikan dapat meningkatkan kemampuan dan keterampilan dalam dunia kerja sesuai bidangnya. Selama melaksanakan PKL, praktikan mengalami kendala dalam memahami kegiatan yang dilakukan oleh bagian receiving, purchasing, account payable, dan cost control, namun kendala tersebut dapat diatasi dengan sering melakukan kegiatan tersebut serta banyak bertanya kepada karyawan lain.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR PKL

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Financial
Controller Jalur Expense Hotel Atlet Century Park

Nama Praktikan : Isnawati Anggi Pratiwi

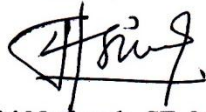
Nomor Registrasi : 8105128037

Konsentrasi : Pendidikan Akuntansi

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi

Menyetujui,

Ketua Program Studi,



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si

NIP. 19720114 199802 2 001

Pembimbing,



Susi Indriani, M.S.Ak

NIP. 19760820 200912 2 001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 19661030 200012 1 001

LEMBAR PENGESAHAN

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian
Financial Controller jalur Expense Hotel Atlet
Century Park
Nama Praktikan : Isnawati Anggi Pratiwi
Nomor Registrasi : 8105128037
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si
NIP. 19661030 200012 1 001

Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

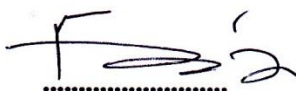
Santi Susanti, M.Ak.
NIP. 19770113 200501 2 002



10 Desember 2014

Sekretaris

Ahmad Fauzi, M.Ak.
NIP. 19770517 201012 1 002



10 Desember 2014

Dosen Pembimbing

Susi Indriani M.S.Ak
NIP. 19760820 200912 2 001



10 Desember 2014

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, yang dengan rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini sesuai jadwal.

Laporan PKL ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang penulis lakukan selama satu bulan di Hotel Atlet Century Park, bagian Financial Controller jalur expense. Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis ucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT, atas limpahan rahmat dan karunia;
2. Orangtua yang senantiasa memberikan dukungan dan semangat;
3. Ibu Santi Susanti S.Pd., M.Ak. selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
4. Ibu Susi Indriani M.S., Ak selaku dosen pembimbing Praktik Kerja Lapangan;
5. Bapak Herman Kaligis selaku Manager Financial Controller yang telah memberi kesempatan pada praktikan untuk melaksanakan PKL;

6. Bapak Ahmad Nur Wahid selaku Wakil Manager Financial Controller yang telah banyak membantu praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan;
7. Ibu Rita Irawati P selaku Training Manager;
8. Bapak Harry Barlian selaku Receiving Supervisor;
9. Ibu Sri Ratnawati selaku Purchasing Manager;
10. Bapak Sutoyo selaku Account Payable Supervisor;
11. Bapak Zailani selaku Cost Control Supervisor;
12. Seluruh karyawan Financial Controller bagian Expense;
13. Teman-teman Pendidikan Akuntansi Non Reguler 2012 yang luar biasa atas dukungan dan semangatnya.

Penulis menyadari dengan segala keterbatasan yang ada dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan PKL, maka dapat dikatakan begitu banyak kekurangan dalam laporan PKL ini. Oleh karena itu, penulis memohon maaf atas segala kekurangan yang ada.

Akhir kata, semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya, serta bagi pembaca umumnya, sebagai peningkatan pengetahuan dalam pelaksanaan PKL Pendidikan Akuntansi maupun di dunia kerja mendatang

Jakarta, November 2014

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
 BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
1.2 Maksud dan Tujuan Praktuk Kerja Lapangan.....	4
1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan	5
1.4 Tempat Praktik Kerja Lapangan	7
1.5 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	8
 BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
2.1 Profil Perusahaan	10
2.2 Struktu Organisasi.....	16
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan	23

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

3.1 Bidang Kerja	27
3.2 Pelaksanaan Kerja	32
3.3 Kendala yang Dihadapi	40
3.4 Cara Mengatasi Kendala	41

BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan	42
4.2 Saran.....	43

DAFTAR PUSTAKA	47
-----------------------------	-----------

LAMPIRAN.....	48
----------------------	-----------

DAFTAR TABEL

Tabel I.1 Peraturan PKL di Hotel Atlet Century Park	9
---	---

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Logo Hotel Atlet Century Park.....	10
Gambar II.2 Struktuk Organisasi Secara Keseluruhan	18
Gambar II.3 Struktur Organisasi <i>Financial Controller</i>	19
Gambar III.1 Alur Kegiatan Kerja Praktikan	33
Gambar III.2 Alur Kerja <i>Receiving</i>	34
Gambar III.3 Tampilan <i>Receive Stock</i> pada MAXIAL	35
Gambar III.4 Alur Kerja <i>Purchasing</i>	35
Gambar III.5 Tampilan <i>Purchase Order</i> pada MAXIAL	36
Gambar III.6 Alur Kerja <i>Account Payable</i>	37
Gambar III.7 Tampilan <i>Weekly Beverage Cost</i>	39
Gambar III.8 Tampilan Awal MAXIAL	40

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan.....	49
Lampiran 2 : Surat Keterangan Selesai Praktik Kerja Lapangan	50
Lampiran 3 : Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	51
Lampiran 4 : Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan	52
Lampiran 5 : Daftar Nilai Praktik Kerja Lapangan	57
Lampiran 6 : Daftar Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan	58
Lampiran 7 : Contoh <i>Purchase Order</i>	60
Lampiran 8 : Contoh <i>Point of Sale Ledger</i>	61
Lampiran 9 : Contoh <i>Daily Food and Beverage Statistic</i>	62
Lampiran 10: Contoh <i>Food Daily Cost</i>	63
Lampiran 11: Contoh <i>Daily Beverage Cost</i>	64

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Pendidikan memiliki peran yang sangat penting dalam membentuk ketrampilan dan kecakapan seseorang untuk memasuki dunia kerja. Pendidikan yang dilakukan di perguruan tinggi masih terbatas pada pemberian teori dan praktik dalam skala kecil. Agar dapat memahami dan memecahkan setiap permasalahan yang muncul di dunia kerja, maka mahasiswa perlu melakukan kegiatan pelatihan kerja secara langsung di instansi/lembaga yang relevan dengan program pendidikan yang diikuti.

Sehingga setelah lepas dari ikatan akademik di perguruan tinggi yang bersangkutan, mahasiswa/mahasiswi bisa memanfaatkan ilmu dan pengalaman yang telah diperoleh selama masa pendidikan dan masa pelatihan kerja untuk menerapkannya di dunia kerja yang sebenarnya.

Salah satu program yang dapat ditempuh untuk dapat mewujudkan hal tersebut diatas adalah dengan melaksanakan praktik kerja lapangan. Bentuk kegiatan yang dilakukan adalah kerja praktik dengan mengikuti semua aktifitas di lokasi kerja. Dengan melakukan praktik kerja lapangan dapat memberikan secara nyata bagaimana cara menyusun laporan keuangan pada suatu perusahaan.

Mengikuti kegiatan Praktik Kerja Lapangan adalah salah satu program yang harus diikuti bagi mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang mengambil jurusan Ekonomi dan Administrasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi.

Kegiatan praktik kerja lapangan ini merupakan salah satu bentuk kegiatan pelatihan yang dihadapkan langsung pada praktik kerja sebagai pengaplikasian kemampuan pendidikan yang diperoleh mahasiswa/mahasiswi baik dari bangku perkuliahan maupun dari kegiatan lain di luar kuliah. Selain itu, praktikan juga dapat menambah pengetahuan, pengalaman dan wawasan di lapangan mengenai dunia kerja.

Praktikan tertarik untuk melaksanakan PKL di *Financial controller* (Hotel Atlet Century Park) karena sesuai dengan pembelajaran yang telah dilakukan di kelas, praktikan juga tertarik untuk mengetahui bagaimana cara penyusunan laporan keuangan di hotel, dan karena pegawai Hotel Atlet Century Park terkenal akan keramahannya. Di Hotel Atlet Century pelaporan antara pendapatan dan beban dipisah, dan praktikan tertarik untuk melakukan praktik kerja lapangan pada jalur beban, walaupun lebih sulit dibandingkan dengan jalur pendapatan tetapi praktikan jadi mengetahui langkah-langkah apa saja yang ada pada jalur beban.

Pada saat melaksanakan PKL praktikan berharap dapat lebih mengetahui bagaimana keadaan lingkungan kerja yang jauh berbeda dengan lingkungan belajar. Praktikan juga berharap dapat menerapkan pengetahuan yang telah di dapatkan di kelas pada saat melakukan Praktik Kerja

Lapangan. Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan ini dapat memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat mengembangkan pengetahuan dan keterampilannya. Pada saat melaksanakan PKL praktikan juga dapat belajar agar disiplin dan tanggungjawab dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. Dengan mengikuti Praktik Kerja Lapangan praktikan jadi mengetahui bahwa pada setiap perusahaan memiliki aplikasi komputer yang berbeda untuk menginput kegiatan usahanya.

Pada saat melaksanakan PKL praktikan juga diberi peraturan yang sama dengan pegawai yang lainnya, seperti harus menggunakan pakaian yang rapih, rok dan blazer pada saat bekerja, dan praktikan juga diharuskan senyum dan menyapa pegawai hotel yang lainnya saat bertemu walaupun tidak mengenalnya. Jam kerja praktikan juga sama dengan para pegawai yaitu dengan waktu kerja sebanyak enam hari (Senin-Jumat) jam kerja pukul 08.00-17.00 dan (Sabtu) jam kerja pukul 08.00-14.00.

Dalam dunia bekerja hubungan antar karyawan harus bisa saling bekerjasama dan dapat saling membantu, agar dapat menjalin hubungan yang baik satu dengan yang lainnya. Walaupun saat bekerja memiliki tanggungjawab untuk dapat menyelesaikan pekerjaan tersebut secara tepat waktu tetapi dalam menyelesaikannya tidak boleh dijadikan beban, dan untuk dapat menghilangkan rasa beban tersebut biasanya para karyawan mendengarkan lagu saat mengerjakan tugas tetapi dengan volume yang tidak kencang.

Melalui Program Praktik Kerja Lapangan diharapkan dapat memberikan kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan perusahaan swasta atau instansi pemerintah yang ada. Sehingga ketika etos kerja dari para praktikan baik, maka akan menimbulkan citra yang positif pada UNJ.

1.2. Maksud dan Tujuan Pratik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan PKL diatas, maksud dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan bagi praktikan adalah:

1. Mengembangkan wawasan dan pengalaman mahasiswa/mahasiswi dalam melakukan pekerjaan yang sesuai dengan keahlian yang dimiliki.
2. Agar mahasiswa memperoleh keterampilan dan pengalaman kerja praktis sehingga secara langsung dapat memecahkan permasalahan yang ada dalam kegiatan di bidangnya.
3. Agar mahasiswa dapat melakukan dan membandingkan penerapan teori yang diterima di jenjang akademik dengan praktik yang dilakukan di lapangan.
4. Meningkatkan pemahaman mahasiswa mengenai hubungan antara teori dan penerapannya sehingga dapat memberikan bekal bagi mahasiswa untuk terjun ke masyarakat.
5. Meningkatkan hubungan kerja sama yang baik antara perguruan tinggi, pemerintah, dan perusahaan.

Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini terdapat beberapa tujuan yang diharapkan dapat tercapai, antara lain:

1. Untuk menjalankan kewajiban PKL yang merupakan mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengembangkan pengetahuan dan keterampilan yang telah dipelajari di perkuliahan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan.
3. Dapat meningkatkan kedisiplinan dan tanggung jawab bagi praktikan untuk menyelesaikan pekerjaannya.
4. Memperoleh pengalaman yang berharga karena dapat secara langsung mengaplikasikan pembelajaran yang didapat.
5. Untuk membiasakan mahasiswa terhadap kultur dunia kerja yang berbeda dengan kultur pembelajaran di kelas, dari segi manajemen waktu, kemampuan komunikasi, kerjasama tim, dan tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.

1.3. Manfaat Praktik Kerja Lapangan

Manfaat yang didapat dari kegiatan PKL bagi mahasiswa, bagi perguruan tinggi, serta bagi perusahaan tempat praktik antara lain sebagai berikut:

1. Bagi Praktikan

- 1) Sebagai salah satu prasyarat wajib yang harus dipenuhi untuk menamatkan Program Strata 1.
- 2) Sebagai sarana latihan atau mendapatkan pengalaman bekerja sebagai karyawan dan sebagai penerapan ilmu pengetahuan yang didapat saat perkuliahan serta dapat menggali hal baru yang belum didapat dari pendidikan formal sehingga dapat meningkatkan kualitas praktikan.
- 3) Dapat memperoleh gambaran dunia kerja yang nantinya berguna bagi mahasiswa yang bersangkutan apabila telah menyelesaikan perkuliahan, serta dapat meningkatkan kemampuan, berinteraksi dan bersosialisasi dengan karyawan yang telah berpengalaman di dunia kerja nyata.
- 4) Menambah pengetahuan, pengalaman, cara bersikap dan serta pola tingkah laku yang diperlukan untuk menjadi seorang pekerja profesional dan bertanggungjawab.
- 5) Dapat meningkatkan kedisiplinan dan tanggung jawab bagi praktikan untuk menyelesaikan pekerjaan yang diberikan.

2. Bagi Fakultas Ekonomi

- 1) Terciptanya hubungan kerja sama yang saling menguntungkan antara kedua belah pihak, yaitu dapat menempatkan mahasiswa yang potensial untuk mendapatkan pengalaman di perusahaan yang bersangkutan.

- 2) Untuk mengukur seberapa besar peran dari pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan dunia kerja.
 - 3) Untuk memperkenalkan Jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta kepada khlayak luas dan menunjukkan kualitas mahasiswa UNJ.
3. Bagi Perusahaan
- 1) Dapat membantu untuk dapat menyelesaikan pekerjaannya sesuai waktu yang ditentukan.
 - 2) Dapat saling bekerja sama dengan Universitas untuk dapat menyiapkan tenaga kerja yang dibutuhkan, serta dapat menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.
 - 3) Perusahaan dapat merekrut mahasiswa apabila membutuhkan tenaga kerja, karena instansi telah melihat kinerja mahasiswa selama melakukan praktik kerja lapangan.

1.4 Tempat Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL pada sebuah Hotel berbintang 4 di Jakarta. Berikut ini merupakan informasi data perusahaan tempat pelaksanaan PKL:

Nama Perusahaan : Hotel Atlet Century Park

Alamat Perusahaan : Jl. Pintu Satu Senayan, Jakarta Pusat 10270

Telepon : (62-21) 5712041
 No Fax : (62-21) 5712191
 Website : www.atletcentury.com
 e-mail : reservation@atletcentury.com
 Bagian tempat PKL : *Financial controller jalur Expense (Purchasing, Receiving, Acc. Payable, dan Cost control)*

Alasan praktikan melaksanakan PKL di *Financial controller jalur expense* dikarenakan sebagai tempat praktik yang cukup tepat untuk mengenal dan memahami serta memperoleh pengalaman mengenai dunia kerja akuntansi, praktikan ingin mengetahui apa saja beban-beban yang dikeluarkan oleh hotel setiap harinya, dan praktikan juga ingin mengetahui bagaimana cara penyusunan laporan keuangan pada jenis usaha perhotelan.

1.5 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

1.) Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai perusahaan yang sesuai bidang praktikan yang menerima PKL. Setelah menemukan yang sesuai maka praktikan mempersiapkan surat-surat pengantar dari Fakultas Ekonomi untuk kemudian diberikan kepada pihak BAAK. Setelah mendapat persetujuan dari Fakultas Ekonomi dan BAAK, praktikan mendapatkan surat pengantar Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang akan diberikan kepada *Training Manager* Hotel Atlet Century

Park. Surat diberikan pada tanggal 5 Juni 2014 dan praktik kerja dimulai dari 16 Juni 2014.

2.) Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL kurang lebih selama 1 bulan sejak tanggal 16 Juni 2014 sampai dengan 19 Juli 2014. Dengan waktu kerja sebanyak enam hari (Senin-Jumat) jam kerja pukul 08.00-17.00 WIB dan (Sabtu) jam kerja pukul 08.00-14.00 WIB selama 12 hari dan (Senin-Jumat) jam kerja pukul 08.00-16.00 WIB dan (Sabtu) jam kerja pukul 08.00-13.30 WIB selama 18 hari.

3.) Tahap Penulisan Laporan Kegiatan PKL

Penulisan laporan PKL dimulai pada tanggal 15 Oktober 2014 hingga 9 November 2014. Penulisan dimulai dari mencari data-data yang dibutuhkan dalam penulisan laporan PKL. Kemudian data tersebut diolah dan diserahkan sebagai tugas akhir laporan praktik kerja lapangan.

Tabel I.1
Peraturan PKL di Hotel Atlet Century Park

Hari	Kegiatan	Waktu		Peraturan
Senin – Jumat	Masuk Kerja	08.00	08.00	Baju kantor rapih, Bawahan rok/celana bahan, Sepatu formal
	Istirahat	12.00 – 13.00	12.00 – 12.30	
	Pulang	17.00	16.00	
Sabtu	Masuk Kerja	08.00	08.00	Pakaian bebas dan sopan
	Istirahat	11.30 – 12.30	12.00 – 12.30	
	Pulang	14.00	13.30	
Keterangan	Jam Normal		Jam Bulan Puasa	

Sumber: Data diolah oleh penulis

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

2.1. Profil Perusahaan



Gambar II.1 – Logo Hotel Atlet Century Park

Vision:

To be the first choice four star business hotel with international standard.

Mission:

Our mission is to provide excellent service in order to exceed our guest expectation, to stay and experience the difference at our hotel as their home away for home.

Tahun Berdiri	: 1991
Kepemilikan Perusahaan	: PT . Lingga Hamparan Krida
Jumlah Karyawan	: 510 orang
Keanggotaan Asosiasi	: JIHA, PATA - Jakarta Chapter, EKONID

Sejarah Hotel Atlet Century Park

Pada awalnya Hotel Atlet Century Park adalah sebuah wisma atlet dan pada tanggal 30 Desember 1991 Hotel Atlet Century Park baru mulai berdiri dibawah kepemilikan CIH (*Centurion Internasional Hotel*) sebagai hotel berbintang 3, pada tanggal 30 Juni 1998 Hotel Atlet Century Park berpindah kepemilikan dari CIH ke PT. Lingga Harapan Krida. Pada bulan Juni 2004 Hotel Atlet Century Park sudah menjadi hotel berbintang 4.

Hotel Atlet Century Park didirikan pada tahun 1991, dan hotel ini berdiri sebagai salah satu dari jajaran Hotel berbintang 4 bisnis termewah di Jakarta dan dekat dengan beberapa pusat perbelanjaan yang paling bergengsi. Berlokasi tepat di pusat bisnis distrik Jakarta yakni di Jalan Pintu Satu Senayan. Hotel Atlet Century Park menyediakan tujuan yang sempurna untuk keperluan bisnis dan liburan. Hotel Atlet Century Park menyediakan kamar untuk para Atlet dan untuk masyarakat umum, untuk Atlet room berada pada lantai 2-4 dengan kapasitas 125 kamar, dan untuk masyarakat umum berada pada lantai 5-17 dengan kapasitas 476 kamar. Ada 476 kamar *Guest Rooms*, *Suites*, dan *Presidential Suites* yang luas dan baru saja direnovasi, Hotel Atlet Century Park mencerminkan kemegahan yang luas di sekitarnya, menawarkan pemandangan yang indah, kekayaan rekreasi, dan dengan tingkat kemewahan yang tinggi.

Hotel Atlet Century Park pada awalnya merupakan hotel khusus bagi para Atlet olahraga, namun fungsi tersebut bergeser sejak dibawah lingkup PT. Lingga Harapan Krida. Dimana seperti fungsi yang dijalani hingga

saat ini yakni hotel bisnis. Walaupun menjadi milik swasta, Hotel Atlet Century Park tetap bekerjasama dengan pemerintah untuk memperbaiki akomodasi bagi para atlet nasional. Untuk akses pemakaian *room* dan *lift* terdapat perbedaan antara atlet dan tamu lainnya. Pada awal operasinya, hotel ini merupakan hotel bintang tiga, namun setelah diamati ternyata wilayah ini menjadi prime area dan oleh PHRI hotel ini dinaikkan peringkat menjadi hotel bintang empat. Hal ini juga didukung dengan fasilitas hotel yang bertaraf internasional. Bahkan hotel ini sudah dapat dikategorikan ke dalam hotel berbintang lima.

Prestasi

Pada 14 November 2001, Hotel Atlet Century Park dianugerahi Adikaryaottama Wisata Award 2001 dari Dinas Pariwisata Jakarta. Penghargaan ini disampaikan langsung oleh Gubernur DKI Jakarta Sutiyoso, kepada *General Manager* - Ibu Delia M. Inciong. Penghargaan ini merupakan apresiasi tertinggi yang diberikan kepada sektor pariwisata yang telah menunjukkan kontributor, dedikasi, dan pertunjukan terhadap pengembangan industri pariwisata. Penghargaan ini tidak akan kami dapat tanpa dukungan penuh dari semua pegawai dari Hotel Atlet Century Park sebagai satu tim.

Pada Selasa 8 Februari 2011, Hotel Atlet Century Park menerima penghargaan golden dari Rakuten *Travel Award* produktivitas pada tahun 2010. Penghargaan ini diserahkan langsung oleh Mr. Futoshi Habaya

selaku *Group Manager of Travel* Rakuten kepada Mr. Djoko Triyono selaku *Resident Manager* Hotel Atlet Century Park. Dan dengan pemberian penghargaan ini menunjukkan akan diadakannya kerjasama lebih lanjut untuk meningkatkan hubungan timbal balik antara perjalanan pariwisata dan hotel antara Jepang dan Indonesia khususnya Hotel Atlet Century Park.

Pada tahun 2011 Hotel Atlet Century Park kembali memperoleh penghargaan sebagai hotel dengan jumlah reservasi *online* terbanyak, serta dipilih sebagai nominasi dikalangan hotel berbintang empat oleh Adi Karya dengan kategori pengolahan limbah yang baik karena ikut memberikan peranan terhadap penghematan penggunaan air tanah.

Struktur Modal

Struktur modal Hotel Atlet Century Park adalah modal sendiri, modal tersebut didapat dari pemilik perusahaan atau pemegang saham. Hotel Atlet Century Park tidak meminjam modalnya kepada Bank atau kepada pihak lain diluar perusahaan. Pemilik perusahaan tidak meminjam kepada pihak lain supaya mudah untuk mengontrol Hotel Atlet Century Park. Modal sendiri atau ekuitas merupakan modal jangka panjang yang diperoleh dari pemilik perusahaan atau pemegang saham. Modal sendiri diharapkan tetap berada dalam perusahaan untuk jangka waktu yang tidak terbatas sedangkan modal pinjaman memiliki jatuh tempo.

Pembinaan SDM

Pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) adalah segala usaha dan tujuan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, penggunaan dan pemeliharaan pegawai dengan tujuan untuk mampu melaksanakan tugas organisasi dengan efektif dan efisien. Pembinaan dilakukan adalah dengan tujuan untuk menghasilkan SDM yang bermutu dan berkualitas yang berdaya guna dan berhasil guna, yang dilakukan secara sistematis dan pemanfaatan potensi dan kemampuan sesuai dengan kebutuhan organisasi.

Pembinaan terhadap sumber daya manusia sangat dibutuhkan dalam peningkatan kualitas kinerja. Selain bertujuan untuk meningkatkan kualitas kinerja, pembinaan terhadap pegawai juga bertujuan untuk meningkatkan disiplin, mengembangkan karir dan etika mereka. Pembinaan tersebut dapat dilakukan untuk berbagai tujuan dan juga arah yang berbeda-beda.

Di Hotel Atlet Century Park ada beberapa cara dalam melakukan pembinaan SDM diantaranya dengan memberikan *Coaching, coaching* diadakan dengan tujuan untuk memberikan motivasi kepada karyawan agar tetap bersemangat dalam menjalankan tugasnya dan diharapkan hasil kerja dari karyawan tetap baik. Selain itu juga terdapat *Training, training* ini dilakukan dengan harapan dapat meningkatkan *skill* pegawai, antara lain seperti meningkatkan *skill* berbahasa Inggris, karena bahasa Inggris sangat penting pada dunia kerja terutama untuk SDM yang bekerja di hotel

karena setiap hari mereka harus berinteraksi dengan warga asing yang tidak bisa berbahasa Indonesia

Selain dilakukannya *Coaching* dan *Training* Hotel Atlet Century Park juga melakukan *Wildly Important Goal* (WIG) setiap bulannya, untuk menjadi pemenang dari WIG para pegawai dari berbagai *department* saling berlomba, dan pemenang dari WIG akan menjadi *Employee of the Month*. Kegiatan ini sangat bagus karena banyak pegawai yang meresponnya dengan positif sehingga mereka saling berlomba untuk menjadi yang terbaik dan memberikan hasil kerja yang baik pula.

Di Hotel Atlet Century Park juga memiliki kegiatan yang harus dilakukan pegawainya setiap hari, kegiatan tersebut dilakukan dengan tujuan agar dapat memberikan pelayanan yang sebaik mungkin kepada setiap tamu dan dapat meningkatkan kualitas kerja dari hotel ini. Kegiatan tersebut antara lain:

1. *Great Impression* (Kesan yang Baik)
2. *Welcome* (Memberikan Sambutan)
3. *Improve* (Perbaikan)
4. *Passion For Service* (Keinginan untuk Melayani)
5. *Thank every Guest* (Berterimakasih kepada Setiap Tamu)
6. *Team Work* (Kerjasama dalam Tim)
7. *Century Pride* (Bangga akan Century Park Hotel)

2.2. Struktur Organisasi

Dalam suatu organisasi, badan usaha, ataupun instansi membutuhkan adanya struktur organisasi. Struktur organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan.

Struktur organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi. Dalam struktur organisasi yang baik harus menjelaskan hubungan wewenang siapa melapor kepada siapa. Struktur organisasi yang diharapkan tidak ada tumpang tindih dalam menjalankan tugasnya antar karyawan. Pembagian tugas ini bertujuan agar masing-masing bagian dapat mengetahui wewenang dan tanggung jawabnya dengan jelas, sehingga terciptanya hubungan kerja yang serasi dan akhirnya meningkatkan produktivitas kerja setiap individu dalam perusahaan.

Board of Directors

Mr. Albertus Tjondro Muljono • *Comissioner*

Mr. N. Rahardjo Mulyono • *President Director*

Mrs. Francisca Ratna • *Director*

Management Team

Mr. Bilal Chamsine > *General Manager*

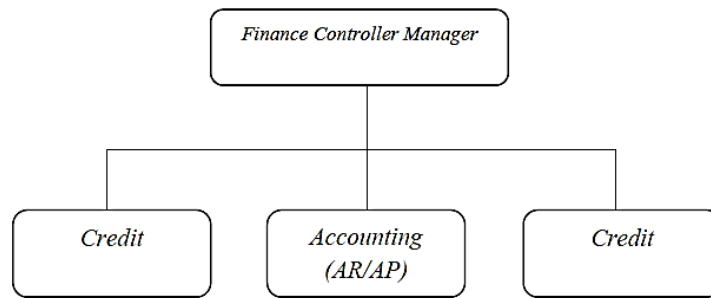
Mr. Djoko Triyono > *Resident Manager*

Mr. Liem Sien Kie > *Director of Human Resources*

Mr. Herman Kaligis > *Financial controller*

Struktur Organisasi:

<i>General Manager</i>	: Mr. Bilal Chamsine
<i>Resident Manager</i>	: Mr. Djoko Triyono
<i>Director of F and B</i>	: Mr. Roger Perez
<i>Director of Human Resources</i>	: Mr. Liem Sien Kie (Oki Wibowo)
<i>Financial controller</i>	: Mr. Herman Kaligis
<i>Director of Sales</i>	: Mr. Aryo Santoso
<i>Director of Marketing</i>	: Mrs. Grace Widiarti
<i>Director of IT</i>	: Mr. Abdullah Ali
<i>F and B Manager</i>	: Mrs. Yunita
<i>Executive Chef</i>	: Mr. Hernowo
<i>Human Resources Manager</i>	: Mr. Bambang Edi Nugroho
<i>Front Office Manager</i>	: Mr. Dahyar Fauzi
<i>Executive House Keeper</i>	: Mr. Maryoto
<i>Laundry Manager</i>	: Mr. Jiman Gunarto
<i>Chief Security</i>	: Mr. Paulus
<i>Chief Engineering</i>	: Mr. Riyanto Butar Butar
<i>Atlet for Manager</i>	: Mr. Sobirin
<i>Purchasing Manager</i>	: Mrs. Sri Ratnawati
<i>Training Manager</i>	: Mrs. Rita Irawati



Gambar II.3 – Struktur Organisasi *Financial controller*

Secara umum hotel memiliki 8 *Department*, antara lain sebagai berikut:

1. *Front Office* Departemen

Front Office Departemen adalah departemen hotel yang tugasnya berhubungan langsung dengan tamu, menerima pemesanan kamar tamu, menerima pendaftaran tamu, maupun memberikan informasi yang diinginkan tamu. Departemen ini merupakan kesan pertama bagi tamu ketika tamu hendak *check in*.

Adapun seksi-seksi di *Front Office* Departemen adalah sebagai berikut:

- | | |
|------------------------------|-------------------------------|
| a. <i>Reservation</i> | e. <i>Uniform</i> |
| b. <i>Reception</i> | <i>Service/Concierge</i> |
| c. <i>Telephone Operator</i> | f. <i>Information section</i> |
| d. <i>Front Office</i> | g. <i>Guest Relation</i> |
| <i>Cashier</i> | <i>Officer</i> |

2. *Food and Beverage* Departemen

Food and Beverage departemen adalah departemen hotel yang menangani hal-hal yang berkaitan dengan mengolah menyediakan makanan dan minuman serta bertugas memberikan pelayanan kepada tamu pada saat makan di restaurant. *Food & Beverage* Departemen dibagi beberapa bagian diantara lain :

a. *Food & Beverage Production*

Food & Beverage Production adalah suatu bagian yang bertugas mengolah bahan makanan menjadi bahan matang untuk disediakan kepada para tamunya.

b. *Food & Beverage Service*

Food & Beverage Service adalah suatu bentuk pelayanan berupa pengantaran order tamu. *Food & Beverage Service* dibagi menjadi dua bagian lagi yaitu

1) *Food Service*

2) *Beverage Service*

3. *Housekeeping* Departemen

Housekeeping departemen adalah departemen hotel yang bertanggung jawab atas seluruh kebersihan hotel baik dalam ruangan maupun *public area* serta membersihkan berbagai fasilitas hotel. *Housekeeping* terbagi atas beberapa seksi antara lain :

a. *Floor Section*

c. *Linen/uniform Section*

b. *Public Area Section*

d. *Laundry section*

dengan *standard* kualitas terbaik dan membuat laporan dengan benar.

d. *Account payable Officer* (hutang)

Jika bagian *purchasing* membelinya secara hutang, maka data hutang akan di oper ke bagian *Account payable* untuk di kelola dan di bayarkan.

e. *Cost control officer*

Karena bisnis hotel merupakan bisnis jasa penyewaan kamar dan restoran, maka perlu adanya bagian *Cost control* ini agar bisa mengatur *item-item* mana saja yang menguntungkan dan mana yang tidak.

f. *Chief Accounting*

Mirip dengan *Front Office Manager*, bedanya *Chief Accounting* ini bertanggung jawab pada operasional *back office* serta memberikan laporan keuangan.

5. *Personalia/HRD* Departemen

Personalia Departemen adalah suatu departemen hotel yang bertugas menerima dan menempatkan karyawan/*trainee*. serta menangani masalah yang dihadapi karyawan.

6. *Engineering* Departemen

Engineering Departemen adalah suatu departemen hotel yang bertanggung jawab untuk menangani perawatan maupun perbaikan

atas semua alat-alat serta mesin yang ada di hotel apabila mengalami kerusakan.

7. *Marketing* departemen

Marketing departemen adalah suatu bagian yang bertugas memasarkan hotel kepada masyarakat maupun pelanggan agar setiap tahunnya mengalami peningkatan atas tamu-tamu yang menginap dan menggunakan fasilitas-fasilitas hotel.

8. *Security* Departemen

Security Departemen adalah suatu bagian yang bertugas menjaga keamanan hotel maupun tamu selama menginap (24 jam).

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

Deskripsi Jasa

Terletak di *Central Business District* Jakarta dan tidak jauh dari pusat perbelanjaan paling bergengsi di Jakarta, Hotel Atlet Century Park menyediakan tujuan yang sempurna untuk keperluan bisnis dan liburan. Hotel Atlet Century Park adalah tempat untuk menginap, untuk dijadikan tempat meeting, untuk tempat resepsi pernikahan, ataupun hanya untuk bertemu dengan teman di restorannya. Hotel Atlet Century Park menyediakan kamar untuk para Atlet dan untuk masyarakat umum, untuk *Atlet room* berada pada lantai 2-4 dengan kapasitas 125 kamar, dan untuk masyarakat umum berada pada lantai 5-17 dengan kapasitas 476 kamar. Ada 476 kamar tipe *Deluxe*, *Executive Club*, *Grand Executive Club*,

Junior Suite, dan *Presidential Suite* yang luas dan baru saja direnovasi, Hotel Atlet Century Park mencerminkan kemegahan yang luas di sekitarnya, menawarkan pemandangan yang indah, kekayaan rekreasi, dan dengan tingkat kemewahan yang tinggi.

Beberapa fasilitas Hotel Atlet Century Park:

- Wi-Fi disemua ruangan
- *Free laundry*
- *Executive lounges*
- *Terrace cafe*
- *The Dapoer*
- *100 Bar*
- *Gazebo pool*
- *Meeting room*
- *Fitness center*
- *Tennis court*
- *Sauna dan massage*
- Kolam renang, dll

Keunggulan

Keunggulan Hotel Atlet Century Park memiliki keunggulan dari segi lokasi, lokasinya sangat strategis yang dekat dengan berbagai pusat perbelanjaan dan dekat dengan tempat olahraga. Selain itu pemandangan yang diberikan oleh Hotel Atlet Century Park sangat indah. Selain lokasi yang bagus, Hotel ini juga memberikan *service* yang sangat bagus walaupun Hotel Atlet Century Park masih bintang 4 tetapi pelayanan yang diberikan seperti Hotel bintang 5. Hotel Atlet Century Park mempunyai fasilitas keselamat untuk pengunjung berupa deteksi kebakaran, rokok dan sekaligus alat pemadamnya, Hotel Atlet Century Park juga memiliki tim

tersendiri yang sudah terlatih dan bertugas untuk mendeteksi dan menjinakkan bom apabila terdapat bom, untuk tim penjinak bom pada umumnya mereka adalah anggota TNI yang bekerja di Hotel Atlet Century Park. Hotel Atlet Century Park juga membiasakan karyawannya untuk memberikan perilaku *service* yang baik, dan ada 13 perilaku *service* Century Park yang harus dilakukan karyawannya kepada pengunjung.

Aspek Pemasaran

Geografis Wilayah

Letak Hotel Atlet Century Park sangat strategis, dekat dengan semua fasilitas kota seperti *Mall*, *Cub*, *Restaurant*, dan berada dekat dengan Gelora Bung Karno. Hotel Atlet Century Park juga sudah bekerjasama dengan KONI untuk menjadi tempat beristirahat para atlet. Lokasi ini juga sering dikunjungi turis lokal maupun mancanegara sehingga Hotel Atlet Century Park bisa dijadikan pilihan untuk tempat bermalam. Turis mancanegara yang paling sering berkunjung ke Hotel Atlet Century Park adalah turis dari Jepang.

Target Pasar

Target pasar dari Hotel Atlet Century Park adalah *corporate*, *individual*, *government*, dan turis lokal maupun mancanegara, untuk mancanegara Hotel ini biasa dicari oleh turis dari Jepang.

Promosi

Hotel Atlet Century Park sudah tergabung dengan organisasi yang berada di Inggris, sehingga jika ada turis yang ingin berkunjung ke Indonesia Hotel Atlet Century Park sering direkomendasikan untuk dijadikan tempat bermalam. Hotel Atlet Century Park memiliki penawaran khusus melalui *Special Packages*, jadi apabila pengunjung memilih salah satu dari *Special Packages* pengunjung akan mendapatkan fasilitas yang berbeda dan dengan potongan harga yang dapat menguntungkan pengunjung. Di Hotel Atlet Century Park juga memberikan fasilitas yang terbaik apabila pengunjung memilih tipe *Grand Executive Club*, *Junior Suite*, dan *Presidential Suite* dengan memberikan minuman selamat datang dan dapat menikmati *Executive Lounges*, keuntungan yang lainnya adalah adanya *private check in* dan *check out*. Hotel Atlet Century Park juga melakukan promosi melalui internet, seperti pemasaran melalui Rakuten. Hotel Atlet Century Park juga melakukan kerjasama dengan perusahaan Jepang untuk meningkatkan hubungan timbal balik antara perjalanan pariwisata dan hotel antara Jepang dan Indonesia khususnya Hotel Atlet Century Park.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

3.1 Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Hotel Atlet Century Park, praktikan ditempatkan pada *Financial controller* jalur *expense (Receiving, Purchasing, Account payable, dan Cost control)*. Jalur beban memiliki tugas untuk melakukan penginputan setiap harinya atas transaksi beban yang dilakukan.

1) *Receiving and Store*

Memiliki tugas untuk dapat menerima barang dari *supplier* dengan standar kualitas terbaik dan membuat laporan dengan benar. Petugas *Receiving* harus memiliki dokumen Standar Spesifikasi untuk memastikan bahwa produk yang diterima dari segi kualitas, jenis, bentuk, ukuran telah benar. Mereka juga harus mempunyai *copy* Surat Pesanan (*Purchase order*) untuk membandingkan kuantitas, kualitas, dan harga yang telah disepakati.

Petugas *Receiving* berhak untuk menolak barang yang dikirim *supplier*, jika tidak sesuai dengan surat pesanan (*purchase order*) atau spesifikasi yang disyaratkan (*standard purchase specification*). Produk atau barang yang diterima bagian *Receiving* akan menentukan pengendalian biaya (*cost*) selanjutnya.

Produk yang diterima dari *supplier* harus diperiksa secara teliti. Selain melakukan penerimaan barang dan melakukan pengecekan atas semua barang yang diterima tugas *receiving* adalah melakukan *receive stock*, jadi setelah barang yang diterima sudah sesuai dengan *purchase order*. Walaupun hanya ada satu item saja pada *purchase order* yang tidak sesuai dengan barang yang datang maka *Receiving* tetap tidak bisa melakukan *input receive stock*, *purchase order* tersebut harus diedit oleh *purchasing* baru *Receiving* bisa melakukan *receive stock*. Biasanya untuk satu *supplier* bisa memiliki banyak *purchase order*, karena *purchase order* dibuat sesuai dengan masing-masing departemen, walaupun departemen F & B dan departemen *Main Kitchen* melakukan pemesanan ke *supplier* yang sama tetapi *purchase order* yang dibuat berbeda. Apabila ada departemen yang mengambil barang di *store room* maka bagian *purchasing* harus menginput *transfer stock* supaya jumlah barang yang ada di *store room* sama dengan jumlah barang di *store room*.

2. Purchasing

Suatu departemen yang bertugas untuk melakukan pengadaan dan pembelian barang yang dibutuhkan oleh Hotel, baik secara langsung (*direct purchase*) atau secara tidak langsung (*indirect purchase*). Setelah masing-masing departemen memberikan *market list* kepada *purchasing*, maka tugas *purchasing* selanjutnya adalah

mengelompokkan barang yang dipesan kedalam *supplier*, biasanya Hotel telah memiliki langganan untuk membeli kebutuhan hariannya, seperti sayur biasanya selalu membeli ke *supplier* “A” dan untuk buah-buahan ke *supplier* “B”. Setelah itu *purchasing* biasanya akan melakukan pemesanan barang melalui telepon, atau apabila barang yang dipesan tidak ada pada *supplier*, biasanya *purchasing* akan melakukan pembelian secara langsung.

Semua jenis pengadaan barang di hotel, apapun jenis barang tersebut secara prosedural harus melewati *purchasing*, hal ini dimaksudkan agar setiap barang yang dibeli bisa benar-benar sesuai dengan fungsi dan gunanya.

3. *Account payable*

Tugas dari *account payable* dalam memproses pembayaran, mengontrol pembayaran, memeriksa *invoice* atau *document* dan membuat laporan. Tugas harian dari *account payable* adalah melakukan pembayaran berdasarkan bukti-bukti yang benar, mengatur pembayaran, meneliti bukti bayar dengan benar dan akurat, komunikasi dengan *accounting manager* untuk posisi kas, dan membuat laporan *account payable*.

Account payable bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap *invoice-invoice* yang diterima untuk memastikan kelengkapan dan kebenarannya. Melakukan *input* terhadap transaksi-

transaksi perpajakan kedalam e-SPT untuk memastikan bahwa seluruh laporan telah diserahkan dengan akurat dan tepat waktu. Mempersiapkan laporan pajak secara berkala, *prepaid expenses*, *accrual and balance sheet reconciliation* untuk memastikan bahwa seluruh laporan telah disusun dengan akurat dan tepat waktu. Berkoordinasi dengan *supplier* untuk masalah kelengkapan dokumentasi penagihan untuk memastikan bahwa setiap penagihan telah benar.

Tugas dan tanggung jawab *Account payable*:

- 1) Registrasi dokumen hutang. Dokumen hutang didapatkan dari bagian *purchasing* dan *Receiving*, terdiri dari faktur (*invoice*), surat jalan (*delivery order*), form pemesanan barang/jasa (*purchase order*), faktur pajak, kontrak kerja (untuk pembelian jasa). *Check* semua kelengkapan dokumen tersebut, dan *input* di tabel registrasi sebagai kontrol data hutang perusahaan per periode.
- 2) Jurnal hutang. Jurnal hutang dapat dilakukan di program/*software* akunting yang digunakan oleh perusahaan. Jurnal debit biasanya masuk ke akun biaya, disesuaikan dengan peruntukan dan departemen yang menggunakan barang/jasa tersebut. Jurnal kredit dijadikan satu akun, misalnya akun hutang perusahaan, sehingga setiap jurnal hutang dapat dikreditkan ke akun tersebut.

- 3) Pembayaran hutang. Pembayaran hutang dilakukan untuk dokumen hutang yang sudah jatuh tempo, dengan persetujuan dari Manajer Akunting dan Keuangan.
- 4) *Update* data registrasi hutang. *Update* dilakukan di tabel registrasi dengan mengisi tanggal dan jumlah pembayaran dari masing-masing dokumen hutang yang telah terbayar. Hal ini dilakukan agar terlihat mana hutang yang belum terbayar dan mana yang telah terbayar.
- 5) *Filling* dokumen hutang. Pengaturan penyimpanan semua dokumen hutang per periode, sehingga suatu saat dibutuhkan dapat ditampilkan sebagai bukti fisik.

4. *Cost control*

Tugas dari *Cost control* adalah pengendalian biaya, mengontrol *Receiving* dan gudang, serta membuat laporan yang cepat, tepat dan benar. Bertanggung jawab mengimplementasikan dan membuat sebuah system biaya dan pendapatan di wilayah F&B. Mengaudit biaya setiap departemen di Hotel, bertujuan untuk memastikan bahwa prosedur *internal control* dijalankan.

Tugas dan tanggung jawab *Cost control*:

- 1) Membantu dalam mengimplementasikan sistem pengawasan untuk menghindari biaya yang berlebih dengan mengurangi pemborosan dan kerugian lainnya tanpa mengurangi kualitas.

- 2) Membantu mengidentifikasi awal masalah operasional F&B sehingga dapat diselesaikan sebelum menjadi masalah besar.
- 3) Membantu dalam memberikan peranan positif dan kreatif dalam bekerja dengan departemen F&B dan membantu dalam penetapan harga, pengetesan dan rencana menu, begitupun pengawasan terhadap biaya.
- 4) Mengawasi pergerakan jenis *stock* yang lambat didalam gudang dan mengawasi *stock* tersebut secara periodik, merekomendasikan metode dan prosedur untuk memperbaiki *control* terhadap pemborosan dan kerugian didalam Hotel dan menyelidiki alasan dari kerusakan dan pemborosan tersebut.
- 5) Melakukan audit secara terus menerus terhadap biaya makanan sebenarnya dengan biaya potensial dengan memastikan bahwa standar biaya penerimaan terupdate, menghitung dan mengaudit *inventory* semua gudang hotel untuk *pricing* dan menjaga kualitas.
- 6) Menyiapkan laporan bulanan biaya F&B termasuk ringkasan rekonsiliasinya.

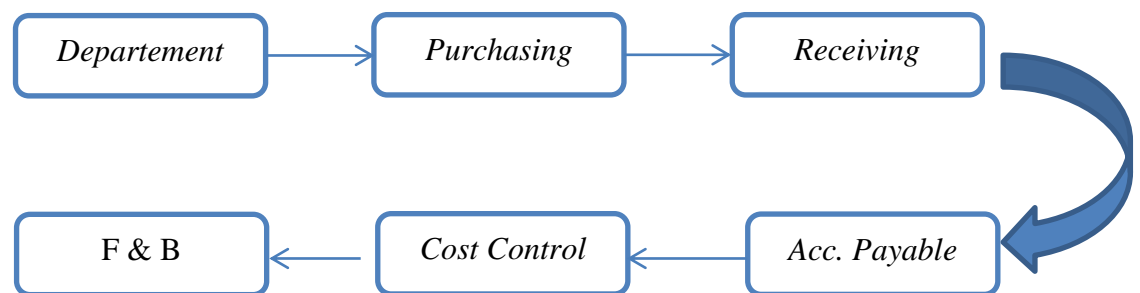
3.2 Pelaksanaan Kerja

Praktikan melakukan praktik kerja lapangan selama satu bulan, sejak tanggal 16 Juni 2014 sampai dengan 19 Juli 2014. Kehidupan PKL ini dilakukan sesuai hari kerja yang berlaku di Hotel Atlet Century Park, yaitu

hari Senin hingga Jumat dengan waktu kerja pukul 08.00 WIB – 17.00 WIB dan hari Sabtu dengan waktu kerja pukul 08.00 WIB – 14.00 WIB.

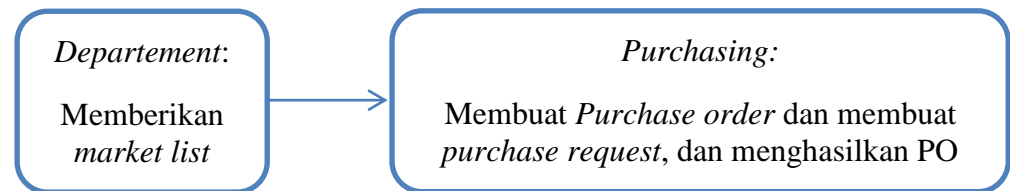
Pada hari pertama pelaksanaan PKL, praktikan terlebih dahulu diberikan gambaran tentang Hotel Atlet Century Park mulai dari sejarah, struktur organisasi dan keadaan hotel tersebut, meliputi fasilitas hotel secara keseluruhan termasuk fasilitas kamar yang disewakan untuk atlet dan yang disewakan untuk umum dan bagaimana cara pembayaran untuk kamar atlet karena reservasinya melalui KONI. Selain itu juga, diberikan pemaparan terkait tugas dan kerja yang dilakukan dan juga pengenalan lingkungan kerja terutama pengenalan dengan pegawai *Financial controller*.

Kemudian pada hari berikutnya praktikan mulai diberikan beberapa kegiatan yang termasuk dalam tugas *financial controller* jalur *expense* yaitu sebagai berikut:



Gambar III.1 – Alur Kegiatan Kerja Praktikan

- 1) Membuat *Purchase order* dan *Purchase request* (*Purchasing*) (23-28 Juni 2014)

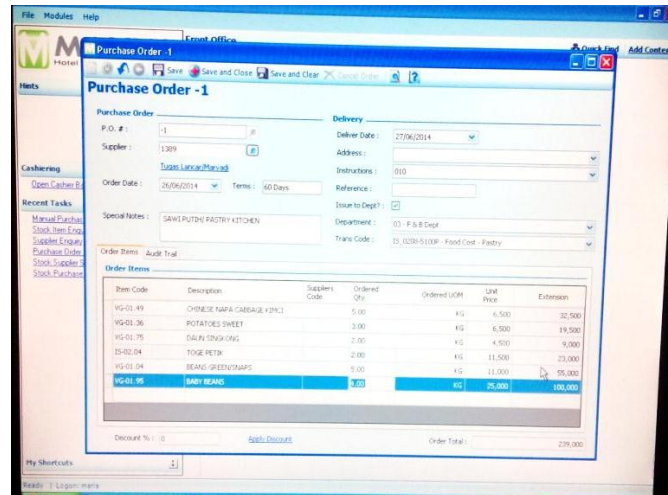


Gambar III.4 – Alur Kerja *Purchasing*

Setelah mendapatkan *market list* dari masing-masing departemen dan telah mengelompokkan setiap barang dengan *suppliernya* maka bagian *purchasing* baru bisa membuat *purchase order* melalui aplikasi MAXIAL. Apabila semua *purchase order* sudah dibuat maka *purchase order* tersebut harus di *print* dan keesokan harinya *purchase order* tersebut diberikan kebagian *Receiving*. Praktikan juga melakukan *edit purchase order* apabila ada perbedaan antara *purchase order* dengan barang yang diterima, apabila *purchase order* sudah selesai diedit maka harus diserahkan kembali ke bagian *Receiving*.

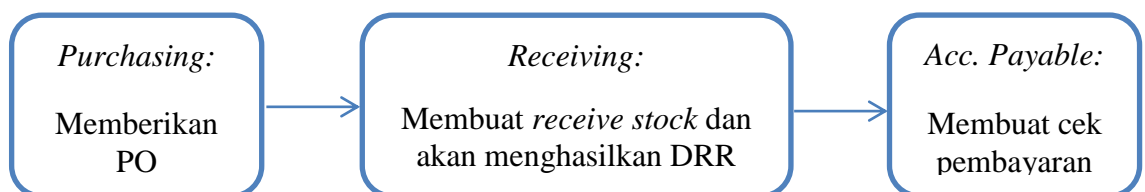
Untuk pembelian barang yang lebih dari Rp. 1.000.000 harus menggunakan *purchase request*, biasanya ini untuk pembelian peralatan dan perlengkapan kantor. *Purchase request* dibuat secara manual, *purchase request* memiliki 3 rangkap kertas dimana setiap kertas memiliki warna yang berbeda (putih, merah muda, dan kuning). Yang berwarna merah muda beserta *purchase order*nya diberikan ke bagian *account payable*, yang berwarna kuning diberikan ke departemen yang memesan barang tersebut, praktikan dapat

menaruhnya di paging hall dan yang berwarna putih di filing oleh *purchasing*.



Gambar III.5 – Tampilan *Purchase order* pada MAXIAL

2) Menerima Barang dan Menginput *Receive stock (Receiving)* (16-21 Juni 2014)



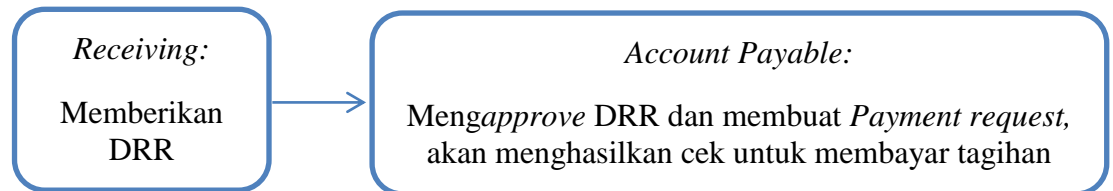
Gambar III.2 – Alur Kerja *Receiving*

Praktikan melakukan pekerjaan pada bagian *Receiving*. Melakukan proses penerimaan barang, barang yang diterima disesuaikan dengan *purchase order* yang telah dibuat oleh bagian *purchasing* dan mengecek kualitas barang agar sesuai dengan standar yang telah ditetapkan oleh Hotel. Setelah melakukan penerimaan

Gambar III.3 – Tampilan *Receive stock* pada MAXIAL

3) Membuat *Payment request* dan *Approve DRR (Account payable)* (30-

31 Juni 2014 – 1-4 Juli 2014



Gambar III.6 – Alur Kerja *Account Payable*

Tugas praktikan selama di bagian *purchasing* adalah mengapprove DRR (*Daily receive report*) yang diterima dari bagian *Receiving* menggunakan aplikasi MAXIAL. Selain mengapprove DRR praktikan juga membuat struk untuk setiap pembelian yang telah dilakukan. *Purchase order* yang sudah dilampirkan dengan faktur dan sudah di *approve* disatukan sesuai dengan *suppliernya*. *Purchase order* yang sudah ada selama satu bulan harus dipilih satu-satu dan disatukan dengan *purchase order* lainnya sesuai dengan *supplier*. Setelah data selama sebulan sudah terkumpul sesuai dengan *suppliernya* maka data yang ada pada komputer di *print* dan praktikan melakukan penghitungan ulang secara manual sesuai dengan *daily receive report*, apabila sudah sesuai dengan data yang ada pada komputer maka baru bisa membuat *payment request* dan cek. Setelah *payment request* dan cek dibuat maka praktikan meminta tanda tangan manager *Financial controller*, setelah cek tersebut ditanda tangani maka cek tersebut baru bisa diambil oleh *supplier*, *supplier* harus membawa *copyan* faktur baru bisa mengambil ceknya.

Setiap cek yang akan diberikan ke manager *Financial controller* harus ditulis dibuku besar dan buku giro. Buku besar untuk *supplier* saat mengambil cek, jadi mereka harus tanda tangan sesuai dengan nama perusahaan dan jumlah nominal yang terdapat pada cek. Kalau buku giro untuk pencataan perusahaan, tugas *account payable* adalah memberi tanda apabila cek atau *payment request* tersebut sudah dikembalikan ke *account payable*.

4) Membuat *Daily Food and Beverage Cost (Cost control)* (7-19 Juli 2014)

Pada setiap harinya bagian *Cost control* akan mendapatkan kiriman *e-mail daily report*. *Daily report* adalah bahan yang dibutuhkan untuk pengisian *Daily Food and Beverage Cost*. Untuk membuat *Daily Food and Beverage Cost* praktikan harus mencari data-data tambahan lainnya di aplikasi MAXIAL, seperti ledger dan DRR. Praktikan membuat *Daily Food and Beverage Cost* di *Microsoft Excel*. Data-data yang ada pada *ledger*, DRR, dan *daily report* dimasukkan ke dalam masing-masing departemen, seperti di *Main Kitchen* terdapat *Pastry*, *gardemanger*, *butcher* dll kalau di *Beverage* terdapat *Sweet Corner*, *Gazebo Bar*, *One Hundred* dll. Data yang dimasukkan juga tidak semuanya, hanya beberapa data saja yang dimasukkan yaitu data *revenue*, *store requisition*, *direct issue*, *credit*, *cover*, *transfer* dll. Karena bagian pengisiannya cukup banyak maka praktikan harus

benar-benar memahami data tersebut dimasukkan ke bagian mana agar tidak terjadi kesalahan penginputan. Setelah *Daily Food and Beverage Cost* selesai dibuat maka praktikan harus mengirim data tersebut via *e-mail* ke *General Manager, Director of F&B, Manager Financial controller* dan ke departemen lain yang membutuhkan atau mempergunakan data tersebut.

Gambar III.9 – Tampilan *Weekly Beverage Cost (Microsoft Excel)*

Solusi MAXIAL adalah sebuah perusahaan milik Australia, yang berkantor pusat di Brisbane, yang memberikan solusi kelas dunia perangkat lunak manajemen hotel. Ini terdiri dari leading edge, fungsional kaya aplikasi berbasis standar, didukung oleh implementasi penuh dan layanan dukungan dari tim profesional yang berdedikasi dengan pengalaman panjang dalam implementasi industri hotel.



Gambar III. 8 – Tampilan Awal MAXIAL

Solusi MAXIAL telah berkembang selama lebih dari seperempat abad. Semua investasi di keahlian R&D, ditambah dengan semua pengalaman yang diperoleh dalam mengimplementasikan sistem global, membuat MAXIAL berfungsi penuh, hotel modular terintegrasi / resor sistem manajemen. MAXIAL memiliki basis pengguna yang luas yang terdiri dari 130 properti di 25 negara, termasuk Australia, Selandia Baru, Asia, Amerika Utara dan Eropa.

3.3 Kendala yang Dihadapi

Selama praktikan menjalankan kegiatan PKL, pratikan menyadari adanya beberapa kendala yang berasal dari dalam diri praktikan sehingga menghambat kegiatan PKL. Kendala tersebut berupa:

- 1) Ketika *Manager Financial Controller* tidak masuk kantor maka tidak ada yang *engapprove* *prurchase order*, sehingga praktikan tidak bisa membuat *receive stock* apabila *purchase order* tersebut belum di *approve*.

- 2) Masing-masing department terkadang telat memberikan *market list* sehingga praktikan terhambat dalam melakukan pemesanan ke supplier dan membuat *purchase order*.
- 3) Dokumen yang diberikan berantakan sehingga praktikan harus menyusun kembali baru bisa membuat cek.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Dalam menghadapi masalah tersebut, maka langkah-langkah yang dilakukan praktikan untuk mengatasinya adalah sebagai berikut:

- 1) Praktikan biasanya akan melapor ke sekretaris *Manager Financial Controller* sehingga ada yang menggantikan tugas untuk melakukan approve *purchase order* tersebut, dan seharusnya ada tetap pegawai yang diberi tugas untuk melakukan *approve* apabila *Manager Financial Controller* tidak masuk sehingga tugas dari *receiving* tidak terhambat.
- 2) Ketika *market list* datang telat maka bagian *purchasing* akan menelpon ke departemen tersebut untuk menyerahkan *market list*, seharusnya dari masing-masing departemen paling telat memberikan *market list* sebelum jam istirahat sehingga bagian *purchasing* tidak telat melakukan pemesanan dan membuat *purchase order*.
- 3) Praktikan akan bekerjasama dengan pegawai lainnya untuk menyusun ulang dokumen tersebut supaya bisa cepat menyelesaikan pembuatan cek *payment*.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah salah satu sarana bagi mahasiswa untuk dapat memiliki gambaran secara nyata tentang dunia kerja setelah mendapatkan segala materi pembelajaran dalam kegiatan perkuliahan. Dalam melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan harus sesuai dengan program studi atau bidang konsentrasi mahasiswanya. Dengan praktik kerja lapangan, praktikan dapat lebih mengenal dunia kerja dan berlatih untuk memahami kondisi yang ada didunia kerja.

Praktikan memilih untuk melaksanakan PKL di Hotel Atlet Century Park, *Financial controller* Departemen yang beralamat di Jl. Pintu Satu Senayan, Jakarta Pusat 10270. Dalam kegiatan PKL praktikan di tempatkan di bagian expense (*Receiving, purchasing, account payable* dan *Cost control*). Praktikan melaksanakan PKL kurang lebih selama 1 bulan sejak tanggal 16 Juni 2014 sampai dengan 19 Juli 2014. Dengan waktu kerja sebanyak enam hari (Senin-Jumat) jam kerja pukul 08.00-17.00 WIB dan (Sabtu) jam kerja pukul 08.00-14.00 WIB selama jam kerja normal dan (Senin-Jumat) jam kerja pukul 08.00-16.00 WIB dan (Sabtu) jam kerja pukul 08.00-13.00 WIB selama bulan Ramadhan.

Dengan melaksanakan kegiatan PKL, praktikan dapat mengetahui bagaimana cara melakukan pemesanan barang dan sampai kegiatan barang tersebut di *transfer* ke masing-masing departemen, praktikan juga jadi mengetahui bagaimana caranya membuat *Purchase order* dan menginput *receive stock* menggunakan aplikasi MAXIAL.

Selama melaksanakan PKL, praktikan mendapatkan banyak bimbingan dari karyawan tempat praktikan melaksanakan PKL, sehingga dapat memudahkan praktikan dalam melakukan pekerjaan yang diberikan. Praktikan juga dapat mempelajari lingkungan kerja secara nyata yang sangat berbeda dengan lingkungan kelas, sehingga praktikan dapat terbiasa dalam menghadapi kendala yang timbul di lingkungan bekerja. Pekerjaan yang dilakukan praktikan merupakan suatu proses dari barang itu dipesan sampai barang tersebut dilunasi pembayarannya melalui *account payable* pada awal bulan. Pekerjaan yang praktikan lakukan harus mengutamakan ketelitian, kecermatan, dan kedisiplinan karena kalau praktikan melakukan kesalahan, maka kesalahan tersebut hanya bisa diedit pada pusat *server* dan membutuhkan waktu beberapa hari.

4.2 Saran

Berdasarkan pengalaman yang diperoleh oleh praktikan selama melaksanakan PKL, maka praktikan memberikan saran yang diharapkan dapat berguna dikemudian hari agar pelaksanaan PKL yang jauh lebih

baik lagi bagi semua pihak. Adapun saran yang diberikan praktikan ialah sebagai berikut:

1. Bagi Perusahaan

- Bagi perusahaan hendaknya lebih memperhatikan peralatan kantor, seperti Komputer, terdapat beberapa komputer yang proses kerjanya masih lambat, walaupun itu masih dalam jumlah yang sedikit.
- Demi meningkatkan mutu pelayanan kepada pelanggannya sebaiknya resepsionis lebih mengetahui fungsi-fungsi departemen yang ada di hotel, supaya kalau ada pelanggan yang memiliki kepentingan dengan departemen tersebut resepsionis dapat mengarahkannya dengan benar.

2. Bagi Mahasiswa yang akan melaksanakan PKL

- Mahasiswa harus benar-benar mempersiapkan segala hal yang berkaitan dengan pelaksanaan PKL, mulai dari mencari tempat untuk PKL sampai berkonsultasi dengan dosen agar tidak terjadi kesalahan dikemudian hari.
- Mahasiswa sebaiknya melakukan survey tempat PKL yang dituju sebelum membuat surat permohonan izin PKL, untuk memastikan tempat PKL yang dipilih sudah sesuai dengan program studi atau bidang konsentrasinya.

- Mahasiswa yang melaksanakan PKL diharapkan dapat melaksanakan tugas secara maksimal dan menjalin kerjasama yang baik dengan instansi atau lembaga agar nama baik diri sendiri dan almamater tetap terjaga.
- Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan PKL sebaiknya dapat memanfaatkan waktu dengan sebaik-baiknya untuk pembuatan laporan PKL, supaya tidak terburu-buru dalam menyelesaikannya.

3. Bagi Universitas Negeri Jakarta

- Sebaiknya pihak Universitas Negeri Jakarta lebih meningkatkan kerjasama dengan pihak perusahaan, baik perusahaan negeri maupun swasta. Hal tersebut agar mempermudah mahasiswa pada saat akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di perusahaan, khususnya mahasiswa Fakultas Ekonomi.
- Sebaiknya pihak Universitas Negeri Jakarta memantau mahasiswa pada saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan berlangsung dengan cara berkunjung ke perusahaan tempat mahasiswa Praktik Kerja Lapangan untuk menjamin kinerja dan pengawasan terhadap mahasiswa.
- Memberikan pelatihan bagi mahasiswa agar dapat lebih berperan aktif untuk dapat belajar dalam memahami dinamika dan kondisi

nyata dunia kerja pada bidang kerja yang ada pada saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, serta cepat tanggap dalam menemukan sesuatu yang baru yang tidak diperoleh dibangku perkuliahan, juga dapat mencoba mengembangkan ilmu yang dapat diperoleh di tempat Praktik Kerja Lapangan.

DAFTAR PUSTAKA

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. 2012. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Rabu 5 November 2014, 14.11 WIB. Penjelasan tentang MAXIAL.
<http://www.maxial.net>

Rabu 5 November 2014, 14.26 WIB. Departemen-departemen Pada Hotel.
<http://privateselv.blogspot.com>

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telp./Fax. : Rektor : (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982,
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bag. UHTP : Telp. 4893726, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Kepegawaian : 4890536, HUMAS : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 2163/UN39.12/KM/2014 23 April 2014
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Manager HR Hotel Atlet Century Park

Kami mohon kesediaan Saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Isnawati Anggi Pratiwi No. Telp/HP : -
Nomor Registrasi : 8105128037
Program Studi : Pendidikan Akuntansi
Fakultas : Ekonomi
Untuk Mengadakan : Praktek Kerja Lapangan
Di : Jl. Pintu Satu, Senayan, Jakarta

Untuk mendapatkan data yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah Praktek Kerja Lapangan.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan,

Disy: Syarifullah
NIP 195702161984031001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Lampiran 2. Surat Keterangan Selesai Praktik Kerja Lapangan



SURAT KETERANGAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini

Nama : **RITA IRAWATI P**
 Jabatan : Training Manager
 Perusahaan : Hotel Atlet Century Park Jakarta

Menerangkan bahwa

Nama : **Isnawati Anggi Pratiwi**
 Jabatan : Trainee/Magang
 Institusi : Universitas Negeri Jakarta
 NIM : 8105 – 128-037
 Fakultas : Ekonomi

Adalah benar benar telah melakukan praktek Kerja atau Magang di Hotel Century Park Jakarta untuk periode

16 Juni 2014 - 19 Juli 2014

Selama periode tersebut, Isnawati ditempatkan di bagian Finance/Accounting Departement (expenses side3) Hotel Century Park Jakarta.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk keperluan akademis yang bersangkutan.



RITA IRAWATI P
 Training Manager

Jl. Pintu Satu Senayan, Jakarta 10270, Indonesia
 Telp: (62-21) 571 2041, Fax: (62-21) 571 2191

Lampiran 3. Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

FAKULTAS EKONOMI – UNJ TAHUN AKADEMIK 2014/2015

No.	Bulan Kegiatan	APR 2014	MEI 2014	JUN 2014	JUL 2014	OKT 2014	NOV 2014
1.	Pendaftaran PKL	√					
2.	Kontak dengan Instansi/Perusahaan untuk penempatan PKL	√					
3.	Surat permohonan PKL ke Instansi/Perusahaan	√					
4.	Penjelasan Umum tentang PKL Kepada semua Program Studi						
5.	Pembukaan Program PKL dan Ceramah Etika Kerja PKL						
6.	Penentuan Supervisor			√			
7.	Pelaksanaan Program PKL			√	√		
8.	Penulisan Laporan PKL					√	√
9.	Penyerahan Laporan PKL						√
10.	Koreksi Laporan PKL						√
11.	Penyerahan Koreksi Laporan PKL						√
12.	Batas akhir penyerahan Laporan PKL						√
13.	Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai PKL						

Lampiran 4. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI


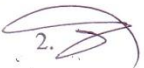




Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227. Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

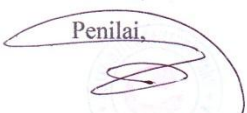
**DAFTAR HADIR
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
2 SKS**

Nama : Isnawati Anggi Pratiwi
No. Registrasi : 8105128037
Program Studi : Pendidikan Akuntansi
Tempat Praktik : Hotel Atlet Century Park
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pintu Satu Senayan, Jakarta Pusat

NO.	Hari/Tanggal	Paraf	Keterangan
1.	Senin / 16 Juni 2014	1. 	
2.	Selasa / 17 Juni 2014	2. 	
3.	Rabu / 18 Juni 2014	3. 	
4.	Kamis / 19 Juni 2014	4. 	
5.	Jumat / 20 Juni 2014	5. 	
6.	Sabtu / 21 Juni 2014	6. 	

Jakarta, 21 Juni 2014

Penilai,


(HARRY..BARLIAN)

Catatan:

- Format ini dapat dipergunakan sesuai kebutuhan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
2 SKS

Nama : Isnawati Anggi Pratiwi
No. Registrasi : 8105128037
Program Studi : Pendidikan Akuntansi
Tempat Praktik : Hotel Atlet Century Park
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pintu Satu Senayan, Jakarta Pusat

NO.	Hari/Tanggal	Paraf	Keterangan
1.	Senin / 23 Juni 2014	1.	
2.	Selasa / 24 Juni 2014	2.	
3.	Rabu / 25 Juni 2014	3.	
4.	Kamis / 26 Juni 2014	4.	
5.	Jumat / 27 Juni 2014	5.	
6.	Sabtu / 28 Juni 2014	6.	

Jakarta, 28 Juni 2014

Penilai,

(.....)
DAUD WARKUS

Catatan:

1. Format ini dapat dipergunakan sesuai kebutuhan
2. Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227. Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
2 SKS

Nama : Isnawati Anggi Pratiwi
No. Registrasi : 8105128037
Program Studi : Pendidikan Akuntansi
Tempat Praktik : Hotel Atlet Century Park
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pintu Satu Senayan, Jakarta Pusat

NO.	Hari/Tanggal	Paraf	Keterangan
1.	Senin / 30 Juni 2014	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa / 1 Juli 2014	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu / 2 Juli 2014	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis / 3 Juli 2014	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat / 4 Juli 2014	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Sabtu / 5 Juli 2014	6. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 05 Juli 2014

Penilai,

[Signature]
Sutoro
(.....)
Account Payable Supervisor

Catatan:

- Format ini dapat dipergunakan sesuai kebutuhan
- Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
2 SKS

Nama : Isnawati Anggi Pratiwi
No. Registrasi : 8105128037
Program Studi : Pendidikan Akuntansi
Tempat Praktik : Hotel Atlet Century Park
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pintu Satu Senayan, Jakarta Pusat

NO.	Hari/Tanggal	Paraf	Keterangan
1.	Senin / 7 Juli 2014	1.	
2.	Selasa / 8 Juli 2014	2.	
3.	Rabu / 9 Juli 2014	3.	
4.	Kamis / 10 Juli 2014	4.	
5.	Jumat / 11 Juli 2014	5.	
6.	Sabtu / 12 Juli 2014	6.	

Jakarta, 12 Juli 2014

Penilai,

(... ...)

Catatan:

1. Form ini dapat digunakan secara berkala.



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
2 SKS

Nama : Isnawati Anggi Pratiwi
No. Registrasi : 8105128037
Program Studi : Pendidikan Akuntansi
Tempat Praktik : Hotel Atlet Century Park
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pintu Satu Senayan, Jakarta Pusat

NO.	Hari/Tanggal	Paraf	Keterangan
1.	Senin / 14 Juli 2014	1.	
2.	Selasa / 15 Juli 2014	2.	
3.	Rabu / 16 Juli 2014	3.	
4.	Kamis / 17 Juli 2014	4. 12/14	
5.	Jumat / 18 Juli 2014	5.	
6.	Sabtu / 19 Juli 2014	6.	

Jakarta, 19 Juli 2014

Penilai,

(.....)

Catatan:

1. Format ini dapat dinerumakan sesuai kebutuhan

Lampiran 5. Daftar Nilai Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)**

2 SKS

Nama : Isnawati Anggi Pratiwi
No. Registrasi : 8105128037
Program Studi : Pendidikan Akuntansi
Tempat Praktik : Hotel Atlet Century Park
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pintu Satu Senayan, Jakarta Pusat

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN															
1	Kehadiran	88	<p>1. Keterangan Penilaian:</p> <table><tr><th>Skor</th><th>Nilai</th><th>Predikat</th></tr><tr><td>80 -100</td><td>A</td><td>Sangat baik</td></tr><tr><td>70-79</td><td>B</td><td>Baik</td></tr><tr><td>60-69</td><td>C</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>55-59</td><td>D</td><td>Kurang</td></tr></table>	Skor	Nilai	Predikat	80 -100	A	Sangat baik	70-79	B	Baik	60-69	C	Cukup	55-59	D	Kurang
Skor	Nilai	Predikat																
80 -100	A	Sangat baik																
70-79	B	Baik																
60-69	C	Cukup																
55-59	D	Kurang																
2	Kedisiplinan	85																
3	Sikap dan Kepribadian	86																
4	Kemampuan Dasar	82																
5	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	83																
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	81																
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85																
8	Aktivitas dan Kreativitas	86																
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	86																
10	Hasil Pekerjaan	85																
Jumlah		847	<p>2. Alokasi Waktu Praktik:</p> <p>2 sks : 90-120 jam kerja efektif</p> <p>3 sks : 135-175 jam kerja efektif</p> <p>Nilai Rata-rata:</p> <div>$\frac{847}{10 \text{ (sepuluh)}} = 84.7$</div> <p>Nilai Akhir:</p> <table><tr><td>85</td><td>A</td></tr><tr><td>Angka bulat</td><td>Huruf</td></tr></table>	85	A	Angka bulat	Huruf											
85	A																	
Angka bulat	Huruf																	

Jakarta, 19 Juli 2014

Penilai,

(*[Signature]*)
(*[Signature]*)

Catatan:

Lampiran 6. Daftar Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan

FAKULTAS EKONOMI – UNJ TAHUN AKADEMIK 2014/2015

No	Tanggal	Pekerjaan
1.	Senin, 16 Juni 2014	Mendapat pengarahan tentang Hotel Atlet Century Park, dari sejarah, struktur dan keadaan hotel saat ini
2.	Selasa, 17 Juni 2014	Memeriksa barang yang masuk berdasarkan PO dan kualitas barang yang dikirimkan
3.	Rabu, 18 Juni 2014	Membuat <i>receive stock</i> untuk barang yang diterima pada hari ini
4.	Kamis, 19 Juni 2014	Membuat <i>receive stock</i> untuk barang yang diterima pada hari ini
5.	Jumat, 20 Juni 2014	Membuat <i>receive stock</i> untuk barang yang diterima pada hari ini dan diberi pengarahan untuk membuat <i>transfer stock</i>
6.	Sabtu, 21 Juni 2014	Membuat <i>receive stock</i> untuk barang yang diterima pada hari ini, dan menghubungi atlet <i>floor</i> untuk mengambil barang pesanan
7.	Senin, 23 Juni 2014	Mendapat bimbingan dan pengarahan untuk cara kerja <i>purchasing</i>
8.	Selasa, 24 Juni 2014	Mengelompokkan <i>supplier</i> dan membuat <i>purchase order</i> untuk pengiriman besok hari
9.	Rabu, 25 Juni 2014	Mengelompokkan <i>supplier</i> dan membuat <i>purchase order</i> untuk pengiriman besok hari
10.	Kamis, 26 Juni 2014	Mengelompokkan <i>supplier</i> , mengirim fax ke <i>supplier</i> dan membuat <i>purchase order</i>
11.	Jumat, 27 Juni 2014	Mengelompokkan <i>supplier</i> , memesan barang via telepon, dan membuat <i>purchase order</i>
12.	Sabtu, 28 Juni 2014	Mengelompokkan <i>supplier</i> , memesan barang via telepon, dan membuat <i>purchase order</i>
13.	Senin, 30 Juni 2014	Mendapat bimbingan dan pengarahan untuk cara kerja <i>account payable</i>
14.	Selasa, 1 Juli 2014	Mengapprove DRR, membuat cek untuk pembayaran ke <i>supplier</i>
15.	Rabu, 2 Juli 2014	Mengapprove DRR, meminta tanda tangan <i>purchase payment</i> ke <i>Director</i> , dan membuat cek untuk pembayaran ke <i>supplier</i>
16.	Kamis, 3 Juli 2014	Mengapprove DRR, mengisi buku besar, dan membuat cek untuk pembayaran ke <i>supplier</i>
17.	Jumat, 4 Juli 2014	Mengapprove DRR, membuat <i>payment request</i> dan membuat cek untuk pembayaran ke <i>supplier</i>
18.	Sabtu, 5 Juli 2014	Mengapprove DRR, dan menginput <i>Payment</i> pada MAXIAL untuk cek yang sudah diambil <i>supplier</i>
19.	Senin, 7 Juli 2014	Mendapat bimbingan dan pengarahan untuk cara kerja <i>cost control</i>
20.	Selasa, 8 Juli	Mengecek DRR dari <i>receiving</i> sebelum diberikan ke <i>account</i>

	2014	<i>payable</i>
21.	Rabu, 9 Juli 2014	Libur Pemilu
22.	Kamis, 10 Juli 2014	Membuat <i>Daily food</i> dan <i>Beverage cost</i> tanggal 8 Juli 2014, dan mengirim <i>email</i> ke <i>department</i> yang membutuhkan laporan tsb
23.	Jumat, 11 Juli 2014	Membuat <i>Daily food</i> dan <i>Beverage cost</i> tanggal 10 Juli 2014, dan mengirim <i>email</i> ke <i>department</i> yang membutuhkan laporan tsb
24.	Sabtu, 12 Juli 2014	Membuat <i>Daily food</i> dan <i>Beverage cost</i> tanggal 11 Juli 2014, dan mengirim <i>email</i> ke <i>department</i> yang membutuhkan laporan tsb
25.	Senin, 14 Juli 2014	Membuat <i>Daily food</i> dan <i>Beverage cost</i> tanggal 12 Juli 2014, mengirim <i>email</i> ke <i>department</i> yang membutuhkan laporan tsb, dan mengeprint <i>beverage cost</i> yang diminta oleh staf F&B
26.	Selasa, 15 Juli 2014	Membuat <i>Daily food</i> dan <i>Beverage cost</i> tanggal 14 Juli 2014, mengirim <i>email</i> ke <i>department</i> yang membutuhkan laporan tsb, dan menginput <i>transfer stock</i>
27.	Rabu, 16 Juli 2014	Membuat <i>Daily food</i> dan <i>Beverage cost</i> tanggal 15 Juli 2014, mengirim <i>email</i> ke <i>department</i> yang membutuhkan laporan tsb dan menginput <i>transfer stock</i>
28.	Kamis, 17 Juli 2014	Tidak Masuk
29.	Jumat, 18 Juli 2014	Membuat <i>Daily food</i> dan <i>Beverage cost</i> tanggal 17 Juli 2014, dan mengirim <i>email</i> ke <i>department</i> yang membutuhkan laporan tsb
30.	Sabtu, 19 Juli 2014	Membuat <i>Daily food</i> dan <i>Beverage cost</i> tanggal 18 Juli 2014, dan mengirim <i>email</i> ke <i>department</i> yang membutuhkan laporan tsb dan mengeprint <i>food main kitchen cost</i> selama satu bulan yang diminta oleh staf F&B

Lampiran 7. Contoh *Purchase Order***PURCHASE ORDER****454732**

Order Date : 20-Jun-2014

Required By: 21-Jun-2014

Terms : 60 Days

Requisition # :

Reference :

SUPPLIER**DELIVER TO****DELIVERY INSTRUCTIONS**

Mandiri/Harjono

DIRECT TO MAIN KITCHEN

Pondok Kopi Blok R9 No.1 Klender
Jakarta

Phone : 47880080

Fax : 4752248

PRODUCT	DESCRIPTION	QUANTITY	UNITS	UNIT PRICE	TOTAL
VG-01.40	TOMAT	15.00	KG	8,500	127,500
FT-01.35	BENGKUANG	3.00	KG	5,500	16,500
FT-01.42	APPLE MALANG	8.00	KG	23,000	184,000
FT-01.34	ORANGE BALI	1.00	PCS	15,000	15,000
FT-01.43	KEDONDONG	2.00	KG	10,000	20,000
FT-01.19	PAPAYA BANGKOK	99.00	KG	4,750	470,250
FT-01.22	WATERMELON	105.00	KG	6,000	630,000
FT-01.20	PINEAPPLE, PLB	110.00	PCS	5,000	550,000
FT-01.48	ORANGE MEDAN	9.00	KG	26,000	234,000
FT-01.41	PEAR XIANG LIE	11.00	KG	52,000	572,000
FT-01.27	ORANGE SUNKIST/JUICE	5.00	KG	33,000	165,000
FT-01.01	APPLES RED	9.00	KG	30,000	270,000
TOTAL					3,254,250

NOTES

TOMAT/ GM

APPROVED BY

HERMAN KALIGIS

DJOKO TRIYONO

Lampiran 8. Contoh *Point of Sale Ledger*

Century Park Jakarta

Point Of Sale Ledger 18/07/14 to 18/07/14

Charge	Amount
RSBB	211,000
RSBF	3,768,000
RSBFD	- 128,000
RSDB	932,256
RSDF	2,295,116
RSLB	175,512
RSLF	1,217,000
RSLFD	- 48,000
RSNB	128,000
RSNF	1,336,000
	9,886,884
SNBB	35,000
SNBF	39,540,000
SNBFD	- 1,032,000
SNDB	2,012,000
SNDBD	- 236,000
SNDF	16,938,060
SNDFD	- 2,061,500
SNDM	3,000,000
SNLB	226,000
SNLF	6,523,510
- 1,032,000	64,945,070
SRBB	782,190
SRBF	1,281,378
SRDB	1,537,485
SRDBD	- 48,000
SRDF	1,524,611
SRLB	307,380
SRLBD	- 148,000
SRLF	5,064,444
	10,301,488
TCDB	5,635,000
TCDBD	- 243,000
TCDF	5,317,454
TCDFD	- 2,322,000
TCLB	849,000
TCLF	1,050,000
	10,286,454
- 1,032,000	95,419,896

Prepared By
ALIP FATAHILLAH

MONTH TO DATE

Assessment De-

ALIP FATAHILAH
ZAILANI MATLAWI

19-Jul-14

Lampiran 11. Contoh *Daily Beverage cost*

DAILY BEVERAGE COST	JULY 18 '14															
	TO DAY						MONTH TO DATE									
FRIDAY	DAPOUR	ROOM SERVICE	SWEET COR	GAZEBO BAR	ONE HUNDRED	BANQUET	OTHER REV	TOTAL	DAPOUR	ROOM SERVICE	SWEET COR	GAZEBO BAR	ONE HUNDRED	BANQUET	OTHER REV	TOTAL
PERMANENT	2,037,000.00	1,446,768.00	2,431,055.00	6,241,000.00	0.00	0.00	0.00	12,155,822.00	42,803,850.00	17,771,636.00	22,084,480.00	8,475,625.00	102,889,229.00	0.00	0.00	193,824,820.00
LESS REBATES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
NET REVENUE	2,037,000.00	1,446,768.00	2,431,055.00	6,241,000.00	0.00	0.00	0.00	12,155,822.00	42,803,850.00	17,771,636.00	22,084,480.00	8,475,625.00	102,889,229.00	0.00	0.00	193,824,820.00
STORE REQUISITION	0.00	0.00	0.00	0.00	4,489,150.00	1,017,750.00	3,660,672.00	9,167,572.00	1,026,000.00	153,000.00	787,016.00	72,000.00	41,511,144.00	4,872,750.00	25,157,727.00	73,597,837.00
DIRECT ISSUE	0.00	0.00	0.00	0.00	100,000.00	0.00	0.00	100,000.00	1,026,000.00	153,000.00	787,016.00	72,000.00	41,509,444.00	4,872,750.00	25,157,727.00	73,595,537.00
TOTAL GOODS AVAILABLE	0.00	0.00	0.00	0.00	4,589,150.00	1,017,750.00	3,660,672.00	9,267,572.00	1,026,000.00	153,000.00	787,016.00	72,000.00	41,509,444.00	4,872,750.00	25,157,727.00	73,595,537.00
LESS CREDITS	39,950.00	0.00	0.00	0.00	1,304,638.00	1,017,750.00	0.00	2,283,338.00	-2,951,332.00	0.00	-474,465.00	0.00	4,745,844.00	4,872,750.00	0.00	6,191,757.00
KITCHENBAR TRANSFER	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
INTERBAR TRANSFER	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
EMPLOYEE MEALS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ENT AND OFFICER CHECK	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	497,559.00	0.00	2,424,331.00	2,921,890.00
COMPLIMENTARY	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	29,713.00	0.00	19,462,796.00	19,492,509.00
ROOMS GUEST SUPPLY	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
SPOLARIS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TRANSFER TO STORE	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	136,800.00	0.00	558,000.00	694,800.00
OTHER CREDITS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	18,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
FOOD TO BAR	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
BEVERAGE FOR COOKING	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TRANSFER TO PALET FLOOR	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
AMS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
FRUIT TO BAR	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
VENDING MACHINE	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL CREDIT:	-39,950.00	0.00	0.00	0.00	1,304,638.00	1,017,750.00	3,660,672.00	5,926,210.00	-2,951,332.00	0.00	-474,465.00	0.00	5,469,478.00	4,872,750.00	25,157,727.00	32,031,558.00
NET COST	39,950.00	0.00	0.00	0.00	3,284,312.00	0.00	0.00	3,341,362.00	3,077,332.00	153,000.00	1,251,461.00	72,000.00	38,099,968.00	0.00	0.00	43,564,381.00
% OF COST	1.92	0.00	0.00	0.00	#DIV/0!	0.00	0.00	27.49	9.34	0.86	5.71	0.85	37.03	0.00	0.00	22.48
% OF COVERS	#DIV/0!	0.00	0.00	0.00	#DIV/0!	0.00	0.00	#DIV/0!	#DIV/0!	0.00	0.00	0.00	#DIV/0!	0.00	0.00	#DIV/0!
AVERAGE CHECK	#DIV/0!	0.00	0.00	0.00	#DIV/0!	0.00	0.00	#DIV/0!	#DIV/0!	0.00	0.00	0.00	#DIV/0!	0.00	0.00	#DIV/0!
% ROOMS OCCUPIED	0.00	0.00	0.00	0.00	#DIV/0!	0.00	0.00	#DIV/0!	#DIV/0!	0.00	0.00	0.00	#DIV/0!	0.00	0.00	0.00
COPY TO G.M. F&B MGR. EXEC. CHIEF. CONTROLLER. PURCHASING MGR.																
15-MJ-14																

COPY TO G.M. F&B MGR. EXEC. CHIEF, CONTROLLER, PURCHASING MGRS.

15-JUL-14